

RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS

Res. 854/73 y 704/79: extravío de expedientes

Ley 5177: en concordancia con Resolución S.C.J.B.A. n° 854/73.

Ac. 739/23: deber de atención al público.

Res. 860/01: Mesa de Entradas Virtual.

Ac. 1860: confección de planillas estadísticas

Ac. 2579: Libranzas judiciales

Ac. 2352: Certificación de copias Art. 4.

Ac. 2362: cargo inserto en los escritos. Jefatura de Mesa de entradas.

Ac. 2524: reemplazo con los Auxiliares Letrados (mod. 2027).

Ac. 1686: No intervenir en asuntos judiciales ni actuar como auxiliar de la justicia.
Causal expulsiva (ces. o exon)

Art. 38 del C.P.C.C.

Res. 2160: doble función en la transición y en nuevos organismos como Secretarios ad-hoc sin derecho a remuneración adicional.

Ley 6716: controlar aportes Art. 13, 15 y 18.

Res. 1242: tasa de justicia: insta a los Secretarios al estricto cumplimiento del art. 295 del Cód. Fiscal, liquidando el monto de la tasa de justicia una vez que la sentencia esté firme.

RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS

Artículos del C.P.C.C.

38: Deberes

39: Recusación

124: Cargo

125: Acta en las audiencias

128 y 129: Reconstrucción

137: firma de cédulas

ARTÍCULO 127°: Los documentos e instrumentos judiciales, desde el momento de su presentación, **quedarán bajo la custodia y responsabilidad del secretario de actuación, jefe de archivo o de la oficina respectiva.**

Se entenderá por tales, todo expediente, protocolo, escrito, exhorto, oficio, comunicación, nota, piezas procesales, instrumentos públicos o privados, etc., relacionados con la actividad de los Tribunales de Justicia, aun en los casos en que no esté agregada su ordenación o no sea susceptible de agregarse a ningún proceso.

ARTÍCULO 128°: Corresponde a los secretarios: 1. Dar al interesado, si lo solicitare, un recibo en papel común, de todo documento o escrito que se presente en juicio, expresando el día y la hora de su presentación; 2. **Cuidar de la recepción y entrega de los documentos o instrumentos aludidos en el artículo anterior;** 3. Pasar, bajo recibo, los autos al Ministerio Pupilar, Ministerio Fiscal, Dirección General de Escuelas, o Secretaría, en los casos en que proceda, y organizar la recepción de los mismos a su devolución; 4. Informar, a requerimiento de parte, acerca del destino de los autos, cuando estos no se encontraren en la oficina actuaria, exhibiendo los recibos de la oficina profesional que los tenga en su poder; 5. Dejar constancia autorizada de la entrega de los documentos o instrumentos cuando ésta se haga en cumplimiento de orden judicial, con individualización de la persona a quien se hace.

Las disposiciones precedentes rigen, en lo pertinente, para el jefe de archivo o de oficina, respecto a los documentos, instrumentos o expedientes confiados a su custodia.

ARTÍCULO 129°: Los secretarios llevarán un libro donde extenderán los recibos de los expedientes que salgan en traslado, vista o estudio, con la expresión del término de la entrega, no pudiendo dispensarse de esta formalidad a los funcionarios de la administración de justicia, que por razón del cargo intervinieron en ello. Bastará la simple constancia en dicho libro, firmada por los secretarios, cuando los jueces retuvieren los expedientes en el despacho para su estudio.

ARTÍCULO 130°: Los secretarios, jefe de archivo, o de la oficina respectiva, son responsables de las mutilaciones, alteraciones o pérdidas de los documentos que estuvieron a su cargo, salvo que se comprobara la acción directa y dolosa de terceros, en cuyo caso, la responsabilidad penal será de éstos. Por el extravío de cada expediente cuyo paradero no justifiquen, incurrirá en multas de 50 a 500 pesos moneda nacional, sin perjuicio de que instruida una información sumaria se sancione del mismo modo la inconducta del personal si hubiere contribuido a su pérdida, siendo exclusiva la responsabilidad del empleado o funcionario si se demostrare que obró con negligencia. La reiteración que a juicio del Tribunal o del juez en sus respectiva jurisdicciones, no lleven al doble de la multa, sin exceder su máximo, importará la pérdida del empleo o cargo que deberá decretarse con intervención de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 131°: En los casos que corresponda, la Secretaría autorizará el examen de los documentos, autos originales e instrumentos judiciales exclusivamente:

a) Por las partes cuando lo requieran personalmente; b) Por quienes acrediten fehacientemente ante el actuario tener en los mismos o a su respecto, algún interés legítimo, actual o futuro; c) Por los abogados, escribanos, procuradores o peritos, inscriptos en la matrícula respectiva, y en ejercicio de su profesión; d) Por los alumnos universitarios autorizados por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, con fines de estudio.

ARTÍCULO 132°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior la persona que compruebe en la forma y modo que determinen los Colegios respectivos, su calidad de empleado permanente de abogado o procurador, podrá examinar los expedientes en que su principal intervenga, retirar oficio, recibir cédulas y diligenciar mandamientos, siempre bajo la directa responsabilidad del profesional a cuyas órdenes trabaje.

Esta franquicia es personal, y para no más de dos individuos por cada Departamento en que el profesional actúe.

ARTÍCULO 133°: Las personas no comprendidas en los artículos 131 y 132 de esta ley, serán consideradas como extrañas a la actividad judicial, y no podrán, aunque medie autorización, retirar o recibir los documentos o instrumentos a que se refiere el artículo 127, ni requerirlos para su examen o copia, ni solicitar o recibir informes sobre el estado, destino, etc., de los mismos.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS EXTRAÑO DE EXPEDIENTES:

Normativa aplicable:

Resolución 854/73 en concordancia con arts. 128 y 129 C.P.C.C.

Resolución nro. 704/79: conclusiones del Juez

Causa Penal: art. 287 inc. 1 del C.P.P.

Responsabilidad Objetiva.

Atenuación de la responsabilidad objetiva. Doctrina de la S.C.J.B.A.

Agravantes.

Causa Penal: principio non bis in idem. Estar a las resultas del proceso penal

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

EXTRAÑO DE EXPEDIENTES:

Realidad en materia de préstamos de expedientes

Aplicación del art. 127 del C.P.C.C.

Libro de préstamos.

Responsabilidad del personal de mesa de entradas.

Sumarios internos. Declaración del art. 108 del Acuerdo 3354 al Secretario, formalidades en las actas testimoniales, evitar que el instructor del sumario sea quien resulte imputado por Res. 854/73. No confundir con el proceso de reconstrucción, No omitir la denuncia penal.

Para la instrucción del sumario interno ver previsiones del Ac. 3354.

Resolución del magistrado: a) debe contener sus conclusiones

b) resolver respecto a la adopción –o no- de correctivo disciplinario (sanción o cierre y archivo)

c) comunicación a la S.C.J.B.A.

d) Puede elevar sin pronunciamiento por entender que se encuentra excedida su facultad disciplinaria (conf. art. 66 inc. 2 de la Ley 5827).

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

MESA DE ENTRADAS VIRTUAL-RES. 860/01

La Res. 860 responsabiliza a los Secretarios del fuero civil y laboral del registro completo de información en el sistema informático, garantizando la exactitud, integridad y actualización de los mismos.

Los Colegios profesionales pueden efectuar quejas, sugerencias y observaciones por mail, que deberán ser chequeadas y verificadas en 48 hs. pudiendo en su caso remitirse los antecedentes a la Secretaria de Control Judicial (actual Subsecretaría de Control Disciplinario).

Realidad en la carga de la M.E.V.

Responsabilidad del personal de Mesa de Entradas

Paso del sistema extraprocesal a procesal

Deficiencias en la carga: falta de fecha, demoras, anomalías en el pase a procesal de proveídos aún no rubricados por el Juez.

Reserva: medidas cautelares.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

FOLIOS DE SEGURIDAD-AC. 2505

Acuerdo nro. 2505-Acuerdo 2667- Resolución 2736/03 (distribución)-guia de procedimiento

Art. 4: comunicación de pérdida, sustracción o inutilización del folio. Deber del Juez o funcionario que éste designe.

Firma del folio: el magistrato titular o Subrogante

Art. 6: lo debe rubricar V.S. o Juez Subrogante. Art. 8 de la guia de procedim.

Art. 8: recepción de los folios por los titulares de los organismos.

Guarda y responsabilidad de los folios: V.S. o funcionario que éste designe al efecto.
3 situaciones: a) inutilización: en general hay errores materiales en su confección.

b) pérdida: se exige la denuncia respectiva y confección de nuevo folio.

c) sustracción: supuesto de mayor gravedad. Denuncia administrativa al Registro, denuncia penal y sumario interno.

Guia de procedimiento: art. 3.2 (respons. actuarial). **Modelos.**

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS CUMPLIMIENTO PLANILLAS ESTADISTICAS- AC.1860/79

Normativa Ac. 1860 del 5-6-79

Este acuerdo propicia la unificación de la información estadística hacia otros entes.

Con anterioridad al Ac. 3362, el único registro existente era el Departamento de Estadísticas de la Procuración General.

Ahora, desde la creación del área de Estadísticas de la SCJBA por Acuerdo nº 3362, este organismo es el encargado de la centralización de toda la información. A partir de ese momento la Procuración coordinó el traspaso de datos, debiéndose el Ac. 1860 adecuarse al presente.

El Ac. 1860 responsabiliza a los actuarios de la exactitud de los datos de las planillas, que certificarán con su firma

La inobservancia puede traer aparejado sanciones administrativas (art. 7).

Remisión mensual de planillas dentro de los ocho días primeros de cada mes.

Incluye: a) causas con llamamiento de autos para dictar sentencia, b) en los laborales audiencias de vista de causa, c) causas en trámite con todos los datos pertinentes; d) sentencias dictadas; e) causas con ampliación de plazo para dictar sentencia, f) expedientes iniciados y terminados en el período.

Exhibición en lugar visible del juzgado de las presentes planillas.

El incumplimiento a lo ordenado puede traer aparejado para Jueces y Secretarios FALTA GRAVE (art. 11).

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

LIBRANZAS JUDICIALES-AC.2579/93

Normativa Ac. 2579 DEL 7-12-93

Este acuerdo reglamenta el trámite para cuentas, depósitos y libranzas judiciales y depósitos judiciales sin interés.

El art. 2 establece que el comprobante del depósito será verificado por el actuario.

El art. 5 dispone la custodia de los talonarios entregados por el Banco al Secretario o funcionario habilitado, estableciendo su directa responsabilidad.

El art. 6 reglamenta que los formularios en uso serán llenados de puño y letra por el Secretario con el número que le corresponda a la cuenta judicial sobre la que el giro se libra.

La libranza la entrega el empleado autorizado (art. 7)

El giro lo lleva el Secretario (llenado de su puño y letra) al Juez para la firma (art. 8).

El art. 9 dispone **que una vez firmado por V.S. la exclusiva responsabilidad queda en cabeza del actuario.**

El art. 12 también ordena que el endoso, en su caso, se realice delante del actuario.

Denuncia por inutilización: art. 13: debe hacerse a **la entidad bancaria a cargo del Secretario.**

Art. 23: en cuotas alimentarias, la firma del autorizado debe estar autenticada por el Secretario.

La Res. 933 del 19-7-06 establece que los giros no retirados serán anulados a los 60 días del libramiento.

Los giros urgentes que deben expedirse fuera de las 13 hs., exigen que el Secretario remita a la sucursal bancaria un nuevo oficio con entrega formalizada por agente o funcionario acreditado a tal fin.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

JEFATURA DE LA MESA DE ENTRADAS-AC.2362/89

Normativa Ac. 2362 DEL 14-11-89

Este acuerdo reglamenta la función de la Jefatura de la Mesa de Entradas. Se aclara que el cargo de "jefe de Mesa de Entradas" se impuso por Ac. 1475 del 27-4-65.

Tendrá las tareas que le encomiende la Superioridad (Jueces y Secretarios), auxiliarán a los actuarios y demás empleados.

- a) Cuidarán el orden y conservación de exptes. y documentación en general.
- b) Colocarán iniciales en los cargos para posterior firma del actuario (muy importante)
- c) Confeccionarán legajos en causas paralizadas y archivadas
- d) Informarán a letrados del trámite de las causas
- e) Agregarán instrumentos en 24 hs.
- f) Prestarán colaboración a los Secretarios
- g) Denunciarán irregularidades que adviertan
- h) Pondrán en conocimiento al superior del incumplimiento de tareas del personal de mesa de entradas.

La Res. del 13-12-06 establece que si el profesional lo pide, se le pondrá en la copia un sello con día y hora, signado con la inicial del receptor, que servirá para constancia.

RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS LIBROS DEL JUZGADO-REEMPLAZO POR SOPORTE INFORMATICO

Sabemos de la importancia de los libros existente en un Juzgado. Libros de Movimiento de expedientes; de entrada; de registro de sentencias; de pases, etc.

La responsabilidad objetiva rige también en cuanto a la custodia de los libros y resulta de aplicación lo ya explicado en materia de extravío (res. 854).

Ahora bien, es necesario destacar que la Resolución del 12-12-07 n^a 3396 autorizó a los titulares de los juzgados civiles, contencioso, familia, laboral y penal a poder reemplazar los libros de trámite, por los asientos informáticos del organismo, siempre y cuando se cumplan con políticas de seguridad.

En consecuencia se encomienda a las delegaciones informáticas departamentales a prestar el soporte técnico para implementar esta modalidad de trabajo.

VER RESOLUCION 3396.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS CERTIFICACION DE FIRMAS-AC.2352/89

Normativa Ac. 2352 DEL 12-9-89

Este acuerdo reglamenta el trámite para certificaciones de firmas y autenticidad de copias.

Está dirigido a la Justicia de Paz y a los Registros Públicos de Comercio.

Impone llevar libros de autenticación de copias en documentos públicos y privados y de certificación de firmas, **habilitados por el Actuario o Jefe del R.P.C.**

Son responsables y fedatarios de los asientos.

En materia actuarial, el art. 4 establece que las piezas judiciales que obren en los expedientes no podrán ser certificadas ni autenticadas por organismos ajenos a los juzgados o tribunales en los que tramiten (conf. art. 38 C.P.C.C. y 225 ley 5177).

RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS

FUERO PENAL

Ex Art. 73 y 75 del C.P.P. (ley 3589) deberes y firma de los Secretarios.

C.P.P. actual ley 11.922 ver –entre otros- los siguientes artículos:

99: cargo en todo escrito, oficio o nota que reciba

104: refrendar con su firma “ante mí”

117: fedatario del Juez

119: nulidad del acta si carece de firma del Secretario

122: notificaciones a cargo del Secretario o funcionario designado

129: firma del actuario en los edictos judiciales

134: vistas. Constancia a cargo del Actuario

181: caución juratoria. Se presta ante el actuario.

228: apertura de correspondencia secuestrada ante el Actuario

274: acta anticipo de prueba o prueba irreproducible.

315: lectura del acta indagatoria en voz alta por el actuario.

369: levantar acta de debate. También es carga del Auxiliar Letrado.

371: participación en el veredicto

374: lectura del veredicto por el Secretario

414/415: acta en el incidente del H.C. firmada por el actuario

420: hábeas corpus. Responsabilidad del actuario que implica falta grave.

458: agregación de notas antes del debate. Lo hace el actuario.

513/514: computo de pena. Informes Juzgados de ejecución.

Acta de libertad condicional.

Ac. 3118: confección de listas para visitas carcelarias.

Ac. 998: responsabilidad de los efectos

Ac. 1796: efectos: en concordancia con las Resoluciones n° 1103/98, Resolución de Presidente n° 2904/01 Res. 427/02 que lo extiende a la transición y Acuerdos 3023, 3053 y 3062 (todos ellos se vinculan con la responsabilidad de los efectos y el deber de hacer inventario cada tres meses).

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

CUSTODIA DE EFECTOS-AC. 998/42

Normativa Ac. 998 DEL 19-5-42

Este acuerdo establece la **responsabilidad de los Secretarios en la guarda y custodia** de efectos y armas secuestrados, debiendo llevar al efecto un libro en el que los anotarán en relación a la pertenencia de cada causa.

Este acuerdo “madre” se complementó con posteriores normativas y en atención a las reformas procesales mediante plurales Acuerdos y Resoluciones vinculadas a esta temática, a saber:

- Acuerdo 1796/78: establece la obligación de los Actuarios de realizar inventario de bienes secuestrados cada 3 meses.
- Resolución 427/02: inventario en la transición
- Acuerdo nro. 3023: el retiro de armas decomisadas queda a cargo del P.E. Renar
- Acuerdo nro. 3053: se hace extensivo el Ac. 3023 a proyectiles y explosivos
- Acuerdo nro. 3062: a raíz de la implementación del nuevo fuero, se crea el “area de efectos de la fiscalia general” la que centraliza la guarda de todos los efectos secuestrados que serán utilizados como medios de prueba, a cargo de un Secretario y respecto a las I.P.P. en trámite y hasta su conclusión. A partir de ese momento se le dará el destino que disponga la resolución respectiva y posterior retiro del Renar. El actuario realizará actas por triplicado e inventario actualizado.
- Res. 3494 del 4-11-09: obligan a jueces penales y menores en 20 días remitir a las Fiscalías copias de fallos que decomisaban armas, con inventario y comunicación a la Cámara departamental, para posterior retiro del Renar. En relación a los bienes no registrables se debe dar intervención al Patronato de Liberados de la Provincia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

VISITAS A UNIDADES-AC. 3118

Normativa Ac. 3118 DEL 4-2-04 (mod. Ac. 3241 y Ac. 3415).

Este acuerdo establece la obligatoriedad de los jueces de cámara, menores y fiscales de hacer visitas a unidades carcelarias, comisarías y lugares de internación de trimestrales menores.

Para los jueces de la Casación es facultativo.

Para los jueces de ejecución, TOC, garantías y correccionales, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

También establece la responsabilidad de los Secretarios en la confección de las listas de los procesados y penados que pidan ser escuchados. La nómina completa será puesta en conocimiento de los magistrados antes de cada visita y con la debida antelación.

El incumplimiento a este Acuerdo trae aparejada la intervención de la Subsecretaría de Control Disciplinario

El Ac. 3121 incluye a los Jueces de Ejecución, de Garantías y Correccionales y a los integrantes del TOC transitoriamente con funciones de ejecución, quienes deberán realizar visitas a unidades y comisarías cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

El Ac. 3241 establece que las Cámaras comunicarán con antelación a los Colegios Dtales. y a la comisión Prov. de la Memoria la realización de las visitas trimestrales.

RESPONSABILIDAD DE LOS ACTUARIOS

VISITAS A UNIDADES-AC. 3118

El Ac. nº 3415 del 22-12-08 es muy importante en la materia:

Distingue la visita jurisdiccional (propia de los jueces a fin de entrevistar a los detenidos a su disposición) de la visita institucional, que encomienda la S.C.J. por vía de superintendencia a través de las cuales los magistrados deben controlar la condiciones de detención, en vigilancia al cumplimiento de normas nacionales e internacionales. Modifica al Ac. 3118 en cuanto a que:

- a) Se conformarán comités integrados por Presidentes de Cámaras penales, Defensores y Fiscales Grales para establecer cronogramas de visitas institucionales cuyos informes serán elevados a la Subsecretaría de Derechos Humanos de la SCJBA y de la Procuración General
- b) Las visitas jurisdiccionales de los magistrados cumplirán lo requerido en el Ac. 3118
- c) Las visitas institucionales se harán de acuerdo al cronograma de los comités, los que tendrán carácter reservado, controlando los establecimientos de detención y podrán ser realizadas coordinadamente entre magistrados y funcionarios del Ministerio Público, comunicada a los Colegios y Comité Prov. de la Memoria para que envíen sus representantes a presenciarlas..
- d) De todas las visitas se llevarán registros
- e) Los órganos jurisdiccionales que reciban planteos de H.C. por agravamiento en las condiciones de detención lo deberán informar a la Subs. Der. Hum. SCJBA con copia del resolutorio pertinente, quien también llevará un registro de esas presentaciones, el que podrá ser consultado por jueces y funcionarios.
- f) La Subs. Der. Hum. podrá fijar pautas de trabajo y planes de acción.

SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

El Ac. nº 3390 del 8-10-08 CREO ESTA SUBSECRETARIA

Tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el cumplimiento en relación a las visitas a unidades carcelarias, comisarías y lugares de internación de niños y jóvenes en conflicto con la ley penal.
- b) Confecciona el protocolo de actuación para dichas visitas teniéndose en cuenta estándares nacionales e internacionales
- c) Organizar la capacitación de los operadores que tengan a su cargo dichas visitas.
- d) Diseñar el Registro
- e) Recibir los informes producidos y efectuar observaciones
- f) Celebrar reuniones de trabajo con los comités deptales y demás operadores.
- g) Actualizar el registro de hábeas corpus que permita conocer y sistematizar las decisiones jurisdiccionales adoptadas en materia de detención de personas.
- h) Recibir información del Banco de Datos de la Defensoría de casación, entre otras.

REGISTRO UNICO DE DETENIDOS

La Res. 3198 del 14-10-09 sistematiza el R.U.D. creado por Leyes 13203 y 13284.

Impone a los jueces de garantías, correccionales, TOC, ejecución, cámaras, casación y Secretaría Penal de la S.C.J.B.A. cumplir con las obligaciones que le impone la normativa y Res. 2661/05 y 217/09 informando al RUD dentro de las 24 hs. los trámites producidos en relación a las personas privadas de libertad.

Informes: se hacen a través del sistema informático del Registro
Se indica nro. de I.P.P.

La resolución presenta un anexo con los items que deben informarse (pasos procesales) para cada uno de los órganos jurisdiccionales del fuero a los que va dirigido el RUD.

También hay un Registro Unico de Procesos del Niño creado por Resol del 22-12-08 que centraliza la información vinculada a procesos pendientes, a fin de acumular y controlar la información por el Juez de Garantías del Joven durante la I.P.P. Depende funcionalmente de la Proc. Gral.

RESPONSABILIDAD DE LOS JUECES

DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES-ACUERDO 3289 DEL 13-9-06

Este Acuerdo impone a magistrados y funcionarios a presentar su declaración jurada (conf. Ac. 1983) previa toma de posesión o juramento y actualizándola en cada modificación patrimonial o bien cada 5 años.

La actualización se debe realizar con cada modificación patrimonial.

La copia de la declaración se incorporará al legajo personal y el original queda en el Registro de Declaraciones Patrimoniales del Poder Judicial.

El Presidente de la Corte cuando lo considere necesario –aun sin estar vencido el plazo- puede solicitar a los magistrados y funcionarios la actualización.

Su incumplimiento puede dar lugar a la intervención de la Subsecretaría de Control Disciplinario.

PROHIBICION DE INTERVENCION EN ASUNTOS DE TERCEROS- ACUERDO 1686 –mod. Acuerdo 2657) (Conf. art. 11 inc. K)

El mentado Acuerdo prohíbe expresamente a funcionarios y empleados del Poder Judicial intervenir o tramitar asuntos judiciales en representación ajena, directa o indirectamente, bajo pena de destitución inmediata y actuar como “auxiliares de la justicia”.

Su quebrantamiento impone la sanción de cesantía o exoneración.

Taxativamente prohíbe:

- a) Tramitar directa o indirectamente en forma ocasional o permanente asuntos judiciales ante cualquier organismo nacional o provincial del Poder Judicial.
- b) Trabajar en o para estudios jurídicos, proporcionando información o manteniendo correspondencia
- c) Mantener cualquier tipo de vinculación de trabajo o intereses con auxiliares de la justicia que actúan en los referidos órganos
- d) Recibir dinero o dación o promesa para hacer o dejar hacer algo relativo a sus funciones
- e) Se encomienda a los magistrados y funcionarios la estricta vigilancia de este Acuerdo, dando inmediata comunicación al Superior.

Esta prohibición también está contenida en el Acuerdo 3354.

MERITORIOS EN EL PODER JUDICIAL

La presencia de meritorios se encuentra expresamente prohibida en plurales resoluciones y acuerdos de la Suprema Corte de Justicia.

Censo llevado a cabo al 31 de marzo de 2003.

Resolucion nro. 3940/02

Resolucion nro. 916/03

Resolución n° 1952/03.

Acuerdo n° 3116

Resolución n° 519/04

Acuerdo n° 3128/04

Resolución n° 2653/04

Resolución n° 1393/04

Acuerdo n° 3162/04

Resolución n° 1832/04

Resolución n° 4915/04

Resolución N° 608 de fecha 24/05/06

Resolucion nro. 500/10

Resolución N° 7 de la ex Secretaría de Control Judicial: Impone a los funcionarios la obligación de denunciar la presencia de meritorios.

REEMPLAZOS-ACUERDO 2027

Acuerdo del 9-11-82 Establece los reemplazos de magistrados y funcionarios en los distintos fueros.

- A) Presidente por Vicepresidente S.C.J.B.A.**
- B) Continúan el orden de precedencia de firmas (Dres. de Lázzari, Negri, Hitters, Soria, Genoud, Kogan, Pettigiani,)**
- C) Presidente del Tribunal de Casación y demás vocales.**
- D) Presidentes de las Cámaras Civil y vocales**
- E) Presidente Cámara Contencioso y vocales**
- F) Presidente Cámara Penal y vocales**
- G) Jueces contencioso administrativo**
- H) Jueces civiles**
- I) Jueces correccionales y criminales (TOC)**
- J) Abogados de la matrícula sorteados de lista de conjueces**

REEMPLAZOS-ACUERDO 2027

Algunos ejemplos que prevé la normativa:

Secretarios de SCJB: los reemplaza un Subsecretario de la SCJBA

Director RGE: por el Director de Mandamientos

RGE: por el Jefe de Archivo Civil

Archivo: por el Secretario del R.P.Com (y recíprocamente)

Jueces civiles y penales: por sus pares

Juzgados de menores: por pares y por jueces penales

Juez de Paz: por el más próximo.

Secretarios: por Auxiliares Letrados (art. 29, mod. Ac. 2524).

Caso contrario lo reemplaza un par o la S.C.J. designa un adscripto.

Ac. 2196: Crea la inclusión del cargo de Auxiliar Letrado. Son colaboradores del Juez. Por licencia, vacancia, reemplaza al Secretario con comunicación a la S.C.J.B.A.

NOTIFICACION ELECTRONICA-PRUEBA PILOTO

El presente acuerdo instituye una prueba piloto en el Juzgado civil 14 de La Plata y 1 de Olavarría y Contencioso nro. 2 de La Plata a efectos de que partes y letrados que deseen incluirse en la misma, constituyan su domicilio legal a través del mecanismo electrónico. Así en la primera presentación constituirán su domicilio electrónico en el casillero virtual que le será asignado en la base de datos de la WEB de notificaciones, contando para ello con un certificado de firma digital que avalará la autenticidad e intangibilidad de la operatoria.

El Secretario confecciona la cédula con tecnología digital. Esta adhesión es unilateral y para cada una de las partes del proceso.

Existe un proyecto de reforma al C.P.C.C. en expte. 3001-889/00 para incorporar mecanismos de notificación electrónica.

Esta prueba piloto tiende a avanzar en un moderno sistema de comunicación procesal y reducir los tiempos del proceso.

Tuvo inicio el 17-11-08

REGISTRO DE ASISTENCIA

El Acuerdo 3261 del 15-3-06 implementó el registro de asistencia del personal de la jurisdicción de administración de justicia.

- a) **Establece un sistema para la comunicación de asistencia del personal**
- b) **Invitan a la Procuración a adherir.**
- c) **Recientemente fue modificado, debiéndose remitir vía mail antes de las 10,00 hs. en forma diaria.**

MANIFESTACIONES DE LOS JUECES

EL ACUERDO 2261 DEL 10-5-88, plenamente vigente, establece que “los magistrados y funcionarios del Poder Judicial deberán guardar discreción y abstenerse de efectuar declaraciones a los medios de comunicación acerca de los hechos y personas sometidas a procedimientos judiciales, salvo a través de la publicidad de las resoluciones que en ellos adopten y las aclaraciones que las mismas requieran, teniendo siempre el cuidado de salvaguardar el principio de inocencia y el honor de los implicados en los juicios”.

MANIFESTACIONES DE LOS JUECES

La res. 163/94 también hizo hincapié en que “resultan inadecuadas las manifestaciones públicas de algunos magistrados que no guardan la debida discreción sobre temas de exclusiva competencia de esta Corte”.

En similar sentido la Procuración General en Res. del 14-2-01 encomendó idéntica discreción.

Cabe señalar que tanto el Ministerio Público como la Suprema Corte de Justicia cuenta con Oficinas de prensa dirigidas a velar por la difusión a los medios de comunicación de las causas que pudieren tener relevancia. En el ámbito de la SCJ se nombró un vocero judicial (Res. 193/04).

AMPAROS- RES. 1358 DEL 14-6-08

TANTO LA CONST. PROVINCIAL EN SU ART. 20 INC. 2º COMO LA LEY DE AMPARO 7166 en su art. 4 ESTABLECEN QUE CUALQUIER JUEZ ES COMPETENTE EN MATERIA DE AMPARO.

LA C.P. Establece que “procederá ante cualquier Juez siempre que no pudieren utilizarse... los remedios ordinarios sin daño grave o irreparable y no procediese la garantía del H.C.”

La Ley 7166 dispone que “es competente todo Juez o Tribunal con jurisdicción en el lugar en que la lesión o restricción tuviere o debiera tener efecto”.

En materia de Amparos rige en la actualidad la Resolución 1358 del 14-6-06.

AMPAROS- RES. 1358 DEL 14-6-06

Esta Res. 1358 establece:

- a) La R.G.E. efectuará el sorteo del amparo entre todos los órganos jurisdiccionales de primera instancia del fuero civil, penal, laboral, familia, menores y contencioso administrativo, aún incluidos los Juzgados de Paz Letrados en la medida de su competencia territorial.
- b) Si la presentación es fuera del horario judicial entonces se acude al Juez del turno o ante cualquier juez o tribunal quien al día siguiente hábil deberá dar intervención a la R.G.E. para su sorteo y radicación definitiva, sorteándose también al que previno.

Esta Resolución tiene un voto individual –en minoría- del Dr. Pettigiani, en el cual excluía del sorteo a los Juzgados de Paz y establecía que la R.G.E. debía permanecer abierta las 24 hs. todos los días del año, pudiéndose también incluir a dicho procedimiento las cuestiones de violencia familiar u otras medidas urgentes, encomendando su implementación a la Secretaría de Planificación.

A posteriori se dictó la Res. 1794/06 que modifica a la Res. 1358, aprobando formularios prediseñados para la presentación de acciones de amparo ante las R.G.E. en los que consta toda la información que deberá completarse para las presentaciones que se efectuen ante las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de las sedes descentralizadas o directamente ante los órganos jurisdiccionales.